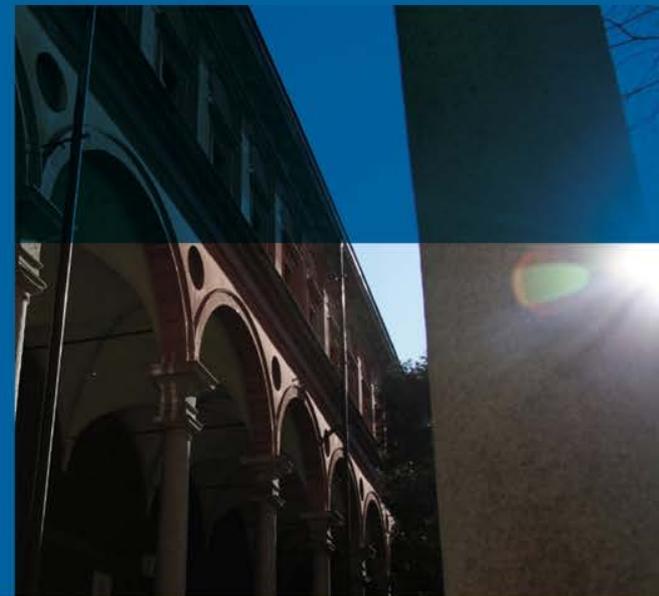




UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Fotocopiatrici multifunzione SHARP MX3050N

Manuale per l'utente





L'Università Cattolica propone agli studenti un sistema di stampa innovativo che permette, oltre alle tradizionali soluzioni di copia, la possibilità di stampare tramite WEB (da device mobile come il portatile, lo smartphone e il tablet), pendrive USB e la scansione di documenti con invio al proprio indirizzo e-mail registrato o a una pendrive USB.

L'utilizzo delle fotocopiatrici multifunzione è soggetto a disponibilità di credito economico sul proprio profilo, visualizzabile sul sito <https://selfprint.unicatt.it> utilizzando le proprie credenziali di Blackboard o I catt.

È possibile caricare credito sul proprio profilo nei seguenti modi:

1. attraverso la propria carta di credito Ateneo+ o le altre carte di credito accettate utilizzando il portale <https://selfprint.unicatt.it>;
2. attraverso un account Paypal utilizzando il portale <https://selfprint.unicatt.it>;
3. rivolgendosi in copisteria e versando la quota al personale di servizio che caricherà l'importo sul profilo studente.

Tutte le ricariche, sia quelle effettuate on line, sia quelle gestite tramite la copisteria saranno visualizzabili sul portale <https://selfprint.unicatt.it>.

Per usufruire del servizio è necessario registrarsi presso le macchine di stampa al fine di associare il proprio profilo Blackboard/I catt al proprio badge (Ucard o Carta Ateneo+) e attendere circa 15 minuti affinché il servizio sia effettivamente attivo.

Il mancato utilizzo del servizio per 24 mesi comporta la perdita del credito residuo e della registrazione al servizio.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stato della macchina

Avvicinandosi alla stampante il display si presenta in stato di attesa autenticazione



Log In

Passare il badge o inserire nome utente e password.



Nome Utente

Password

Log In



PaperCut MF 17.3.5

Se in stato di «stand-by» premere il tasto «HOME» posto alla destra del display



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Autenticazione



Avvicinare il Badge
nella posizione
indicata dalla freccia





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Registrazione

Al primo accesso sarà richiesto di associare il proprio badge (UCard o Carta di Ateneo +)
alla propria utenza Blackboard/lcatt.

Come nome utente inserire **nome.cognome01** quindi inserire la **propria password**.
Premere «Imposta», quindi attendere il termine dell'associazione e riavvicinare il badge.

Associazione badge

[Indietro](#)

Il badge non è riconosciuto dal sistema.
Per associare il badge con il proprio account, inserire nome utente e password.

Nome Utente

Password

[Imposta](#)



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Accedere con le credenziali di «Icatt» a

<https://selfprint.unicatt.it>

UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Nome utente

Password

Lingua

Entra



La Home Page si apre mostrando il riepilogo dell'utente collegato.

A sinistra si trovano i menù per le varie operazioni

Riepilogo

SALDO Controllare gli account condivisi

OPERAZIONI DI STAMPA TOTALI 90

PAGINE TOTALI 230

Impatto ambientale

2,5% di un albero

2,6 kg di CO2

Pari ad una lampadina da 60W accesa per 164,6 ore

Dal 23-ott-2017

Aprire Bacheca Ambientale



Selezionare Web Print, quindi premere «Inserisci operazione»

Web Print

La stampa Web è un servizio che attiva la stampa per i portatili, le reti senza fili e gli utenti non autenticati senza la necessità di installare alcun driver di stampa. Per caricare un documento per la stampa fai click su 'Inserisci operazione'.

[Inserisci operazione >](#)

ORA DI INVIO	STAMPANTE	NOME DEL DOCUMENTO	PAGINE	COSTO	STATO
--------------	-----------	--------------------	--------	-------	-------



Selezionare il formato e il tipo di stampa desiderato

The screenshot shows the 'Web Print' interface. On the left is a dark blue navigation menu with icons and text: 'Riepilogo', 'Cronologia transazioni', 'Rilascio operazioni in attesa', 'Web Print', and 'NON USARE - Ricarica Credito con Paypal'. A red arrow points to the 'Web Print' option. The main content area is titled 'Web Print' and features a progress indicator at the top right with three steps: '1. Stampante' (active), '2. Opzioni', and '3. Carica'. Below the title is the heading 'Selezionare una stampante:' followed by a search bar. A table lists available printers with columns for 'NOME STAMPANTE' and 'POSIZIONE/DIPARTIMENTO'. At the bottom, there are two buttons: 'Ritorna ai lavori attivi' and 'Opzioni Stampa e Selezione Account'.

Web Print

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Selezionare una stampante:

🔍

NOME STAMPANTE ↑	POSIZIONE/DIPARTIMENTO
<input type="radio"/> mige67\SHARP-A4-Color-Duplex (virtuale)	Stampa a colori in formato A4 - Fronte e retro
<input type="radio"/> mige67\SHARP-A4-Color-Simplex (virtuale)	Stampa a colori in formato A4
<input type="radio"/> mige67\SHARP-A4-GrayScale-Duplex (virtuale)	Stampa in Bianco e Nero in formato A4 - Fronte e retro
<input type="radio"/> mige67\SHARP-A4-GrayScale-Simplex (virtuale)	Stampa in Bianco e Nero in formato A4

Ritorna ai lavori attivi

Opzioni Stampa e Selezione Account



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Selezionare il numero di copie

Web Print

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Opzioni

Copie

1

1. Selezione della stampante

3. Carica i documenti





Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Selezionare premendo «Upload dal computer»,
o trascinare nell'area indicata, i «files», che si desidera stampare
(immagini, pdf e files di documenti Word, Excel, PowerPoint di Microsoft Office)

Web Print

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Upload

Selezionare i documenti da caricare e stampare

Trascinare i file qui

Upload dal computer

Sono ammessi i seguenti tipi di file: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

fare l'upload e completare »

Nome file	Dimensione	Estensione
Proposte di gestione multifunzioni_ver	575 KB	Presentazione di ...
prova di stampa	234 KB	Documento Adol ...
ProvaChiavi e porte	331 KB	Foglio di lavoro d ...
Punto di Controllo Pressione	14 KB	Foglio di lavoro d ...



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

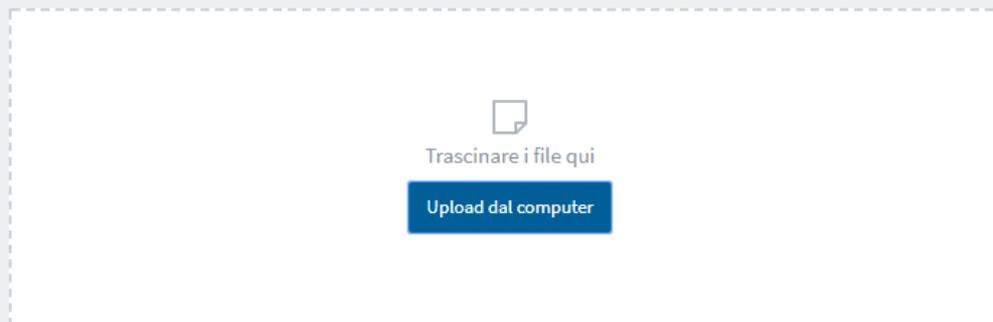
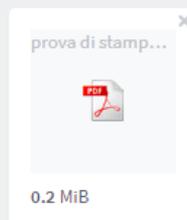
Premere il pulsante «fare l'upload e completare»

Web Print

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Upload

Selezionare i documenti da caricare e stampare



Sono ammessi i seguenti tipi di file: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

«2. Opzioni di stampa

fare l'upload e completare »



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Attendere che lo stato della stampa diventi «Trattenuto in coda»

quindi avvicinare il badge alla stampante multifunzione per il rilascio delle stampe.

Il rilascio delle stampe è soggetto a disponibilità del credito al momento della stampa.

Per caricare credito sul proprio profilo

utilizzare la funzione «Ricarica con Carta di Credito o PayPal», oppure rivolgersi in copisteria.

Web Print

La stampa Web è un servizio che attiva la stampa per i portatili, le reti senza fili e gli utenti non autenticati senza la necessità di installare alcun driver di stampa. Per caricare un documento per la stampa fai click su 'Inserisci operazione'.

Inserisci operazione »

ORA DI INVIO	STAMPANTE	NOME DEL DOCUMENTO	PAGINE	COSTO	STATO
21-dic-2017 22.33.46	migeb67\SHARP-A4-GrayScale-Simplex	prova di stampa.pdf			Errato: Scaduto
21-dic-2017 22.33.46	migeb67\SHARP-A4-GrayScale-Simplex	prova di stampa.pdf	1	€ 0,0411	Trattenuto in coda



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con PayPal

L'utilizzo del servizio prevede l'attivazione preventiva di PayPal sulla propria carta di credito.

Selezionare «Ricarica Credito con PayPal»

UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Ricarica con Carta di Credito o Paypal

Username
mario.rossi (ROSSI MARIO)

Current balance
€ 0,0000

Amount to add
--- Select the amount ---

Add value



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con PayPal

Selezionare il taglio di ricarica desiderato, quindi premere «Aggiungi valore»

Ricarica con Carta di Credito o Paypal

Username
mario.rossi (ROSSI MARIO)

Current balance
€ 0,0000

Amount to add

--- Select the amount ---

--- Select the amount ---

€ 5,0000

€ 10,0000

€ 20,0000

Add value



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con PayPal

Completare l'operazione utilizzando le proprie credenziali di PayPal o selezionare Paga con una carta di credito per utilizzare una tra le carte di credito accettate.

Una volta caricato il credito sarà possibile rilasciare stampe/fotocopie/scansioni.

Dal menù «Cronologia transazioni» sarà possibile visualizzare lo stato del credito e lo storico.



Paga con PayPal

Rimani connesso e paga in modo più rapido [?](#)

Accedi

[Problemi di accesso?](#)

oppure

Paga con una carta



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con PayPal

Completare l'operazione confermando il pagamento con «Paga adesso»

🛒 10,00 EUR ▾

Ciao Mario

Indirizzo di spedizione Modifica >

Paga con

Saldo PayPal 10,00
EUR

Paga adesso

**Un metodo di pagamento
più sicuro**

Non importa dove fai acquisti, i tuoi dati sono
più sicuri con PayPal e non vengono condivisi
con i venditori.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con PayPal

Dopo la conferma di pagamento,
ritornare al portale premendo sul pulsante «Torna su sito del venditore»



Hai pagato **10,00 EUR**

a [Dettagli](#)

Pagato con
Saldo PayPal 10,00 EUR

Spedito a

Dettagli acquisto
Ricevuta n°:
Ti invieremo una conferma all'indirizzo:

Dati del venditore

[Torna sul sito del venditore](#)



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Per caricare credito con altre carte di credito

Selezionare il pulsante «Paga con una carta» quindi completare tutte le informazioni di pagamento richieste quindi premere «Paga adesso».



🛒 5,00 EUR ▾

Dati di fatturazione

Non condividiamo mai i tuoi dati finanziari con i venditori.

Paese Italia	▾
Tipo di carta	▾
Numero di carta	
Scadenza	CVV 



PayPal è il metodo
semplice e sicuro per
pagare

Dovunque fai acquisti, i dati della tua carta
sono al sicuro.

Ad ogni utente che non ha utilizzato PAYPAL viene comunque proposto di creare un'utenza PAYPAL, tuttavia non è vincolante per il pagamento e cliccando sul pulsante NON ADESSO (qualora non si desidera creare un'utenza PAYPAL) il portale rimanda alla pagina di esito del pagamento, che sarà notificato anche tramite e-mail.



Cronologia delle transazioni

Verificare che il credito disponibile sia stato aggiornato.

E' possibile verificare le transazioni effettuate utilizzando la pagina "Cronologia Transazioni"

Transaction History

Jobs Pending Release

Web Print

Ricarica Credito con Paypal

Filter on

TRANSACTION DATE ↓	TRANSACTIONED BY	AMOUNT	BALANCE AFTER	TRANSACTION TYPE	COMMENT
Dec 20, 2017 11:23:01 AM	[system]	€ 0,0100	€ 7,0100	Payment gateway	External funds added by payment ga
Dec 19, 2017 7:39:11 PM	[system]	€ 5,0000	€ 7,0000	Payment gateway	External funds added by payment ga
Dec 19, 2017 7:39:10 PM	[system]	€ 2,0000	€ 2,0000	Payment gateway	External funds added by payment ga

Export/Print

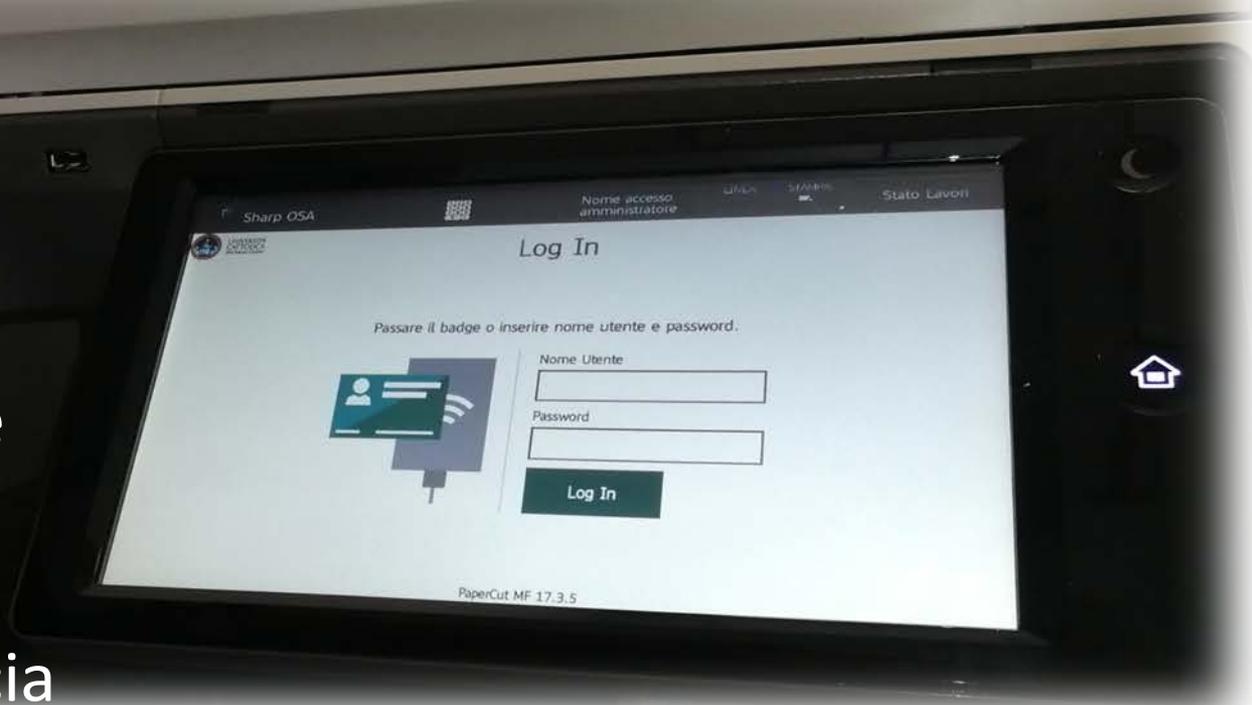


UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Autenticazione



Avvicinare il Badge
nella posizione
indicata dalla freccia





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Se saranno presenti code di stampa, successivamente all'accesso la multifunzione proporrà l'elenco dei documenti inviati, per stampare tutti i documenti elencati utilizzare il pulsante «Stampa Tutto»

UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Documenti in attesa di rilascio

Log Out

Microsoft PowerPoint - Manuale Multif...

altre funzioni dispositivo Aggiorna **Stampa Tutto**



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti inviati tramite WEB Print

Per cancellare o stampare un singolo documento, selezionare il documento desiderato quindi premere «Stampa» per rilasciare il singolo documento, oppure «Delete» per eliminarlo dalla coda.

UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Documenti in attesa di rilascio

Log Out

Microsoft PowerPoint - Manuale Multif...

Stampato da:

Client:
172.31.32.101

Data/Ora: 11.34
Pagine: 27
Prezzo: € 0,2102

altre funzioni dispositivo Aggiorna Stampa Tutto **Stampa** **Delete**



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Stampa dei documenti

Una volta rilasciati e/o eliminati tutti i documenti, premere «Log Out» per disconnettere la propria utenza, oppure il pulsante «altre funzioni dispositivo» per tornare all'Home page.

In ogni caso dopo 30 secondi il profilo sarà automaticamente scollegato.



Documenti in attesa di rilascio

Log Out

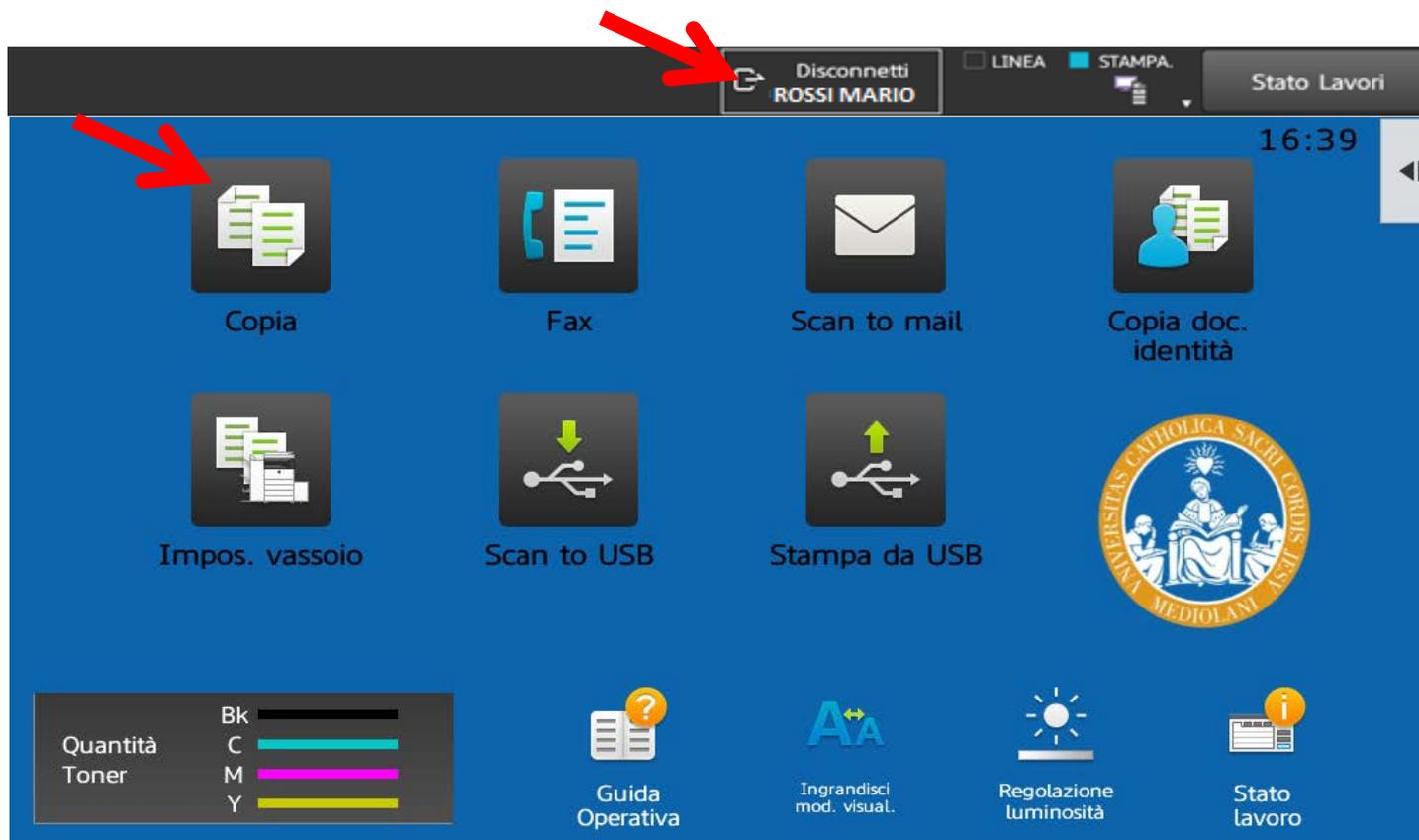
Non sono presenti documenti in attesa di rilascio.

altre funzioni dispositivo

Le stampe devono essere ritirate entro le 24 ore lavorative successive



Per fotocopiare premere il pulsante «Copia»



Per tornare alla Home Page premere il tasto «HOME» posto alla destra del display

Premere «Disconnetti» per uscire dal proprio profilo, dopo 30 secondi il profilo sarà automaticamente scollegato



Funzione «COPIA»

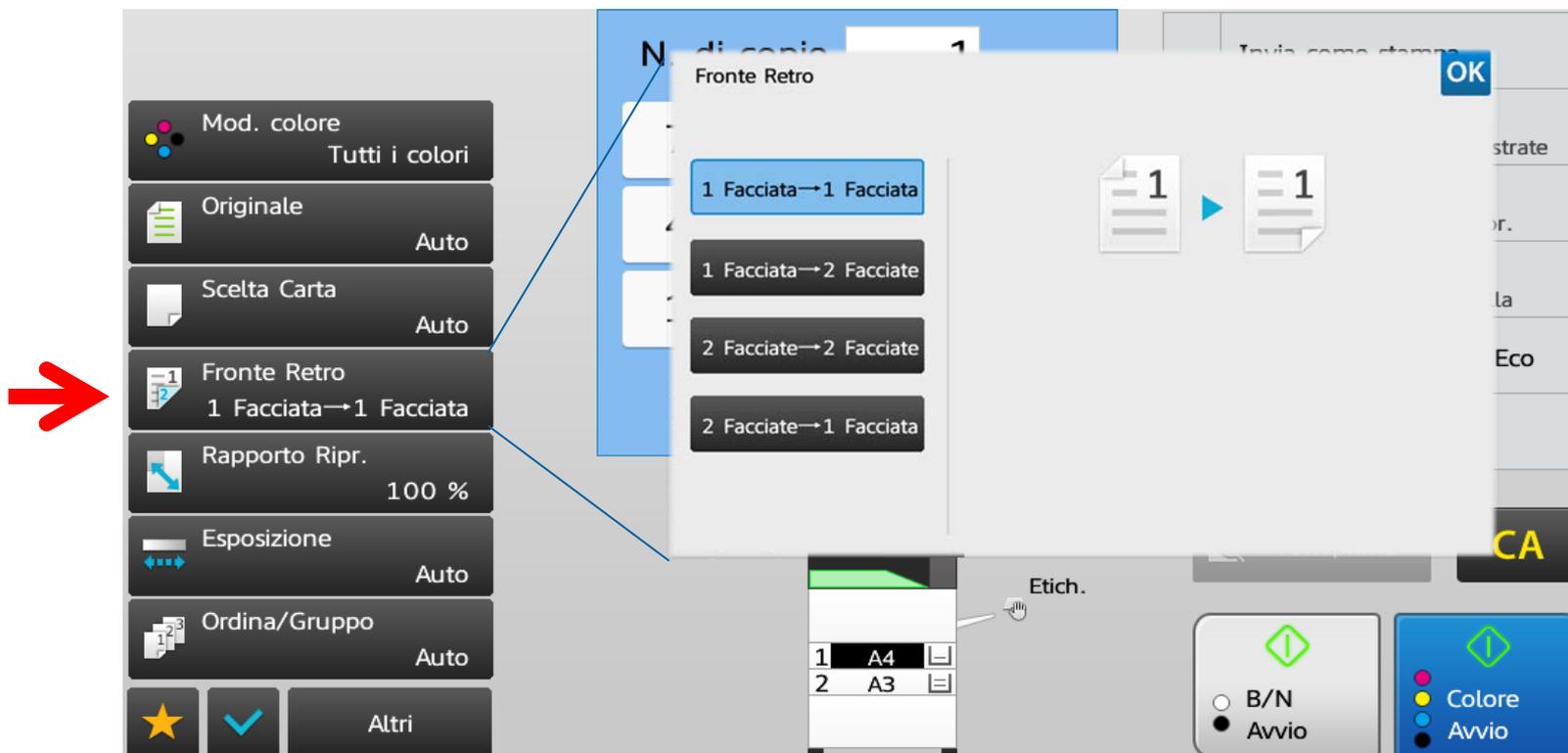
Inserire il documento da fotocopiare,
digitare il numero di copie desiderate (default nr. 1 copia)
e premere il pulsante «B/N Avvio».





Funzione «COPIA» - Fronte/Retro

Per copie fronte/retro selezionare dal menù a sinistra la funzione «Fronte/Retro», quindi selezionare la modalità desiderata tra quelle proposte e premere “OK”, successivamente avviare la copia mediante il pulsante «B/N Avvio».





Funzione «COPIA» - Fronte/Retro

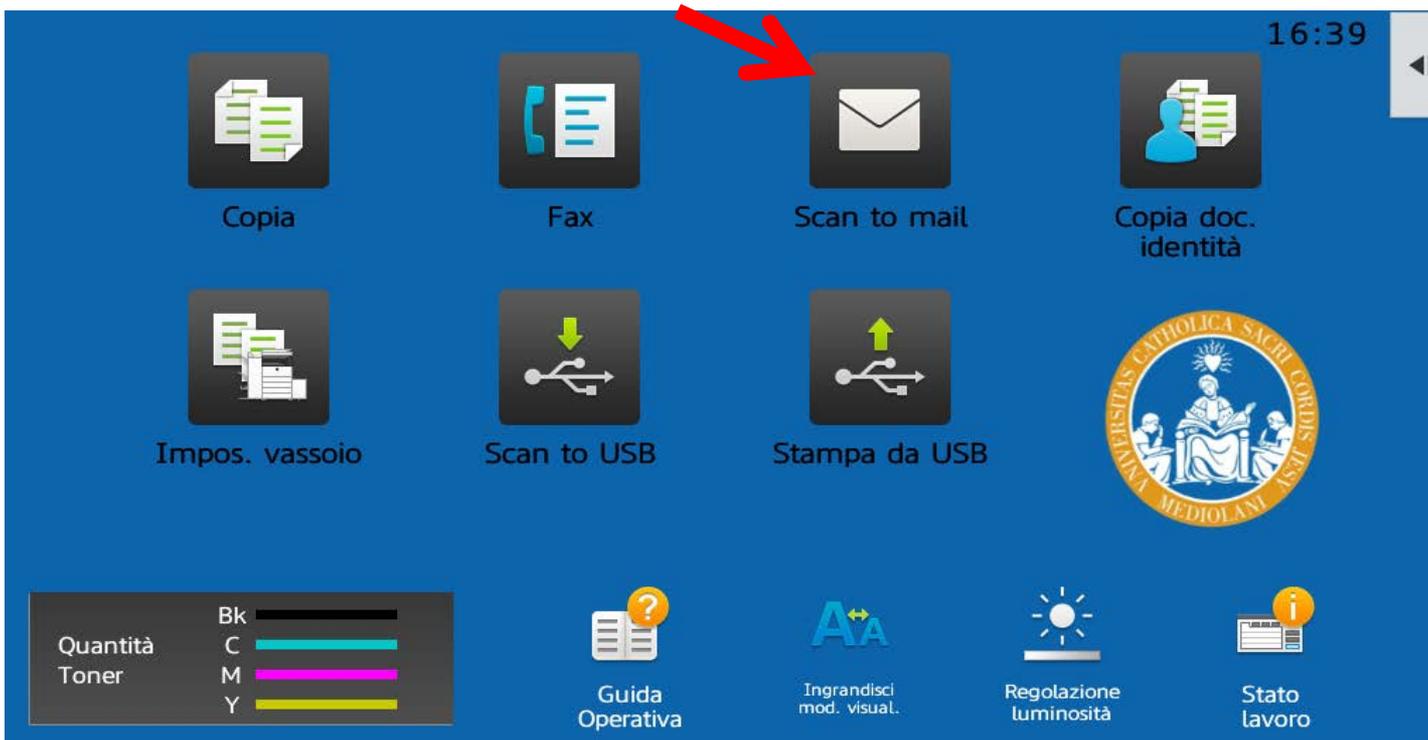
Per ingrandimenti/riduzioni selezionare dal menù a sinistra la funzione «Rapporto Ripr.», quindi selezionare la modalità desiderata tra quelle proposte e premere «OK», successivamente avviare la copia mediante il pulsante «B/N Avvio».

The image shows a copier control panel interface. On the left, a vertical menu lists various settings: 'Mod. colore' (Tutti i colori), 'Originale' (Auto), 'Scelta Carta' (Auto), 'Fronte Retro' (1 Facciata → 1 Facciata), 'Rapporto Ripr.' (100%), 'Esposizione' (Auto), 'Ordina/Gruppo' (Auto), and 'Altri'. A red arrow points to the 'Rapporto Ripr.' option. The main display area shows 'N. di copie' set to 1 and 'Invia come stampa'. The 'Rapporto Ripr.' sub-menu is open, displaying zoom options for different paper sizes: B4->B5 (70%), A3->A4 (70%), B5->A5 (81%), B4->A4 (81%), A4->B5 (86%), A3->B4 (86%), 115% (B5->A4, B4->A3), 122% (A5->B5, A4->B4), and 141% (B5->B4, A4->A3). The current zoom is set to 100%. There are also buttons for 'Zoom XY', 'Immagine Aut', and 'OK'. At the bottom, there are buttons for 'Altro parametro', 'in base a carta', and 'in base a dim.'. A small table shows a list of pages: 1 A4 and 2 A3. On the right side, there are buttons for 'CA' and 'B/N Avvio' (with a radio button selected).

Le stampe devono essere ritirate entro le 24 ore lavorative successive



Per effettuare una scansione premere il pulsante «Scan to mail»

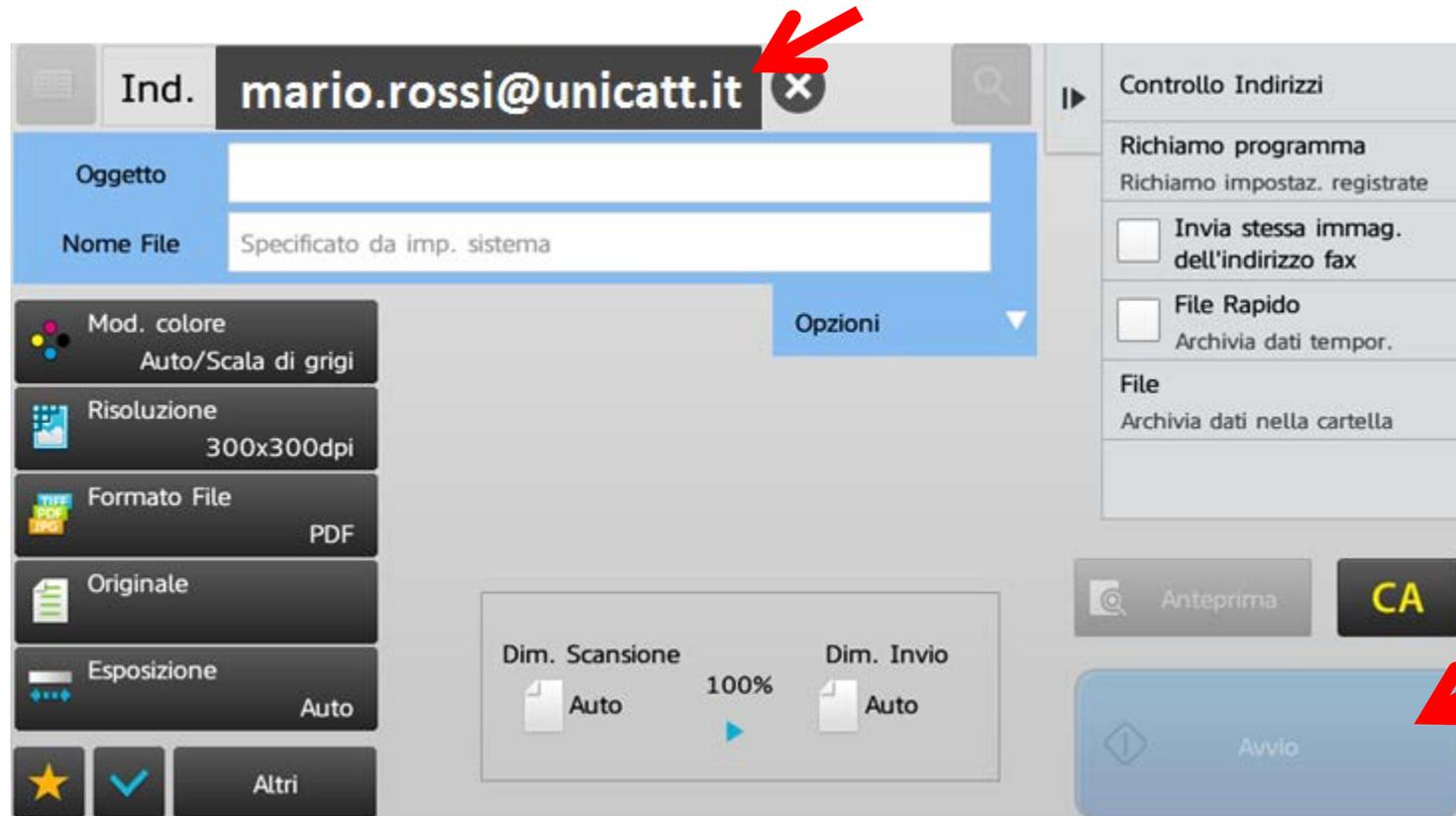


Per tornare alla Home Page premere il tasto «HOME» posto alla destra del display



Funzione «Scanner»

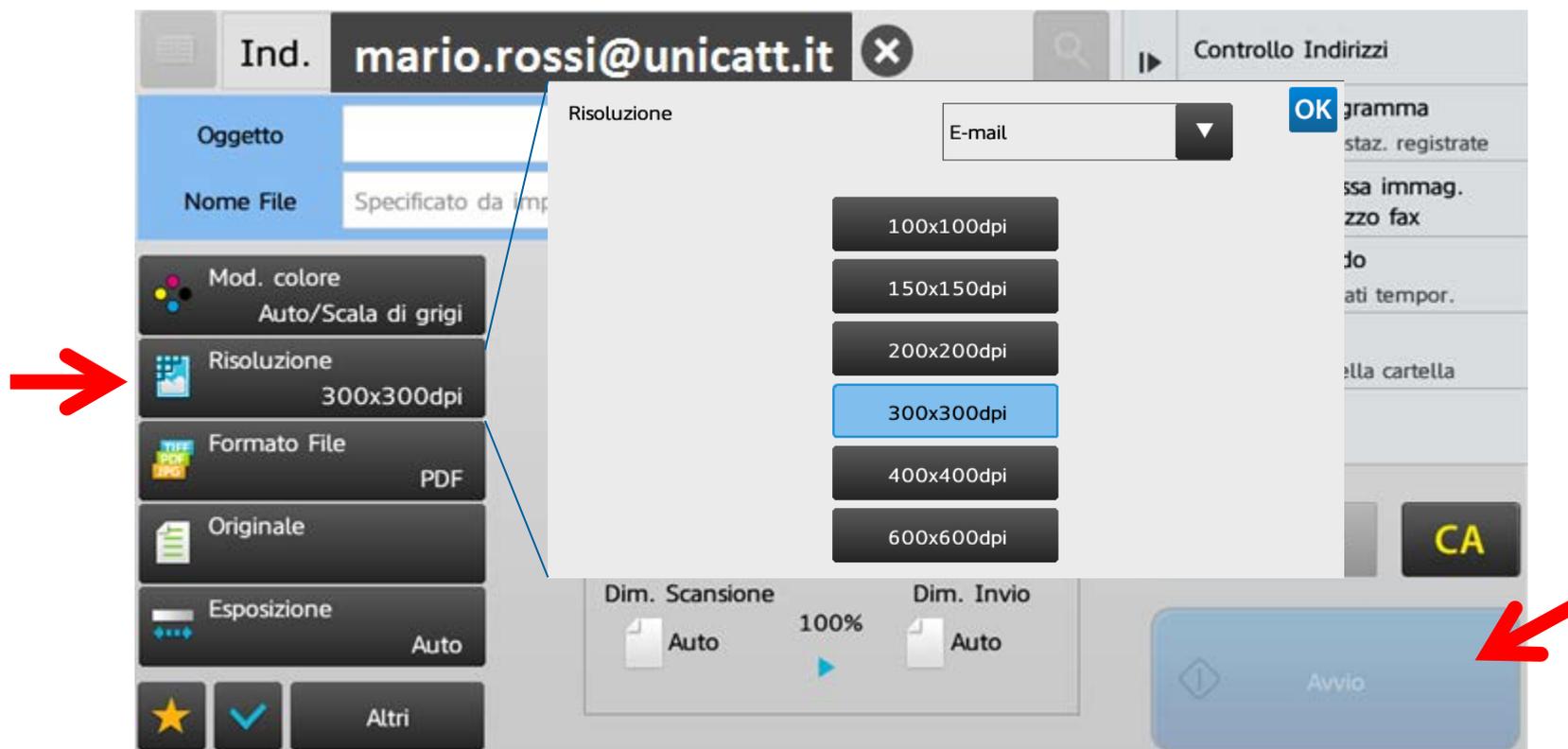
Per effettuare una scansione inserire il documento e premere «Avvio»,
il documento scansionato sarà inviato tramite e-mail all'utente che si è autenticato alla multifunzione.





Funzione «Scanner» - Risoluzione

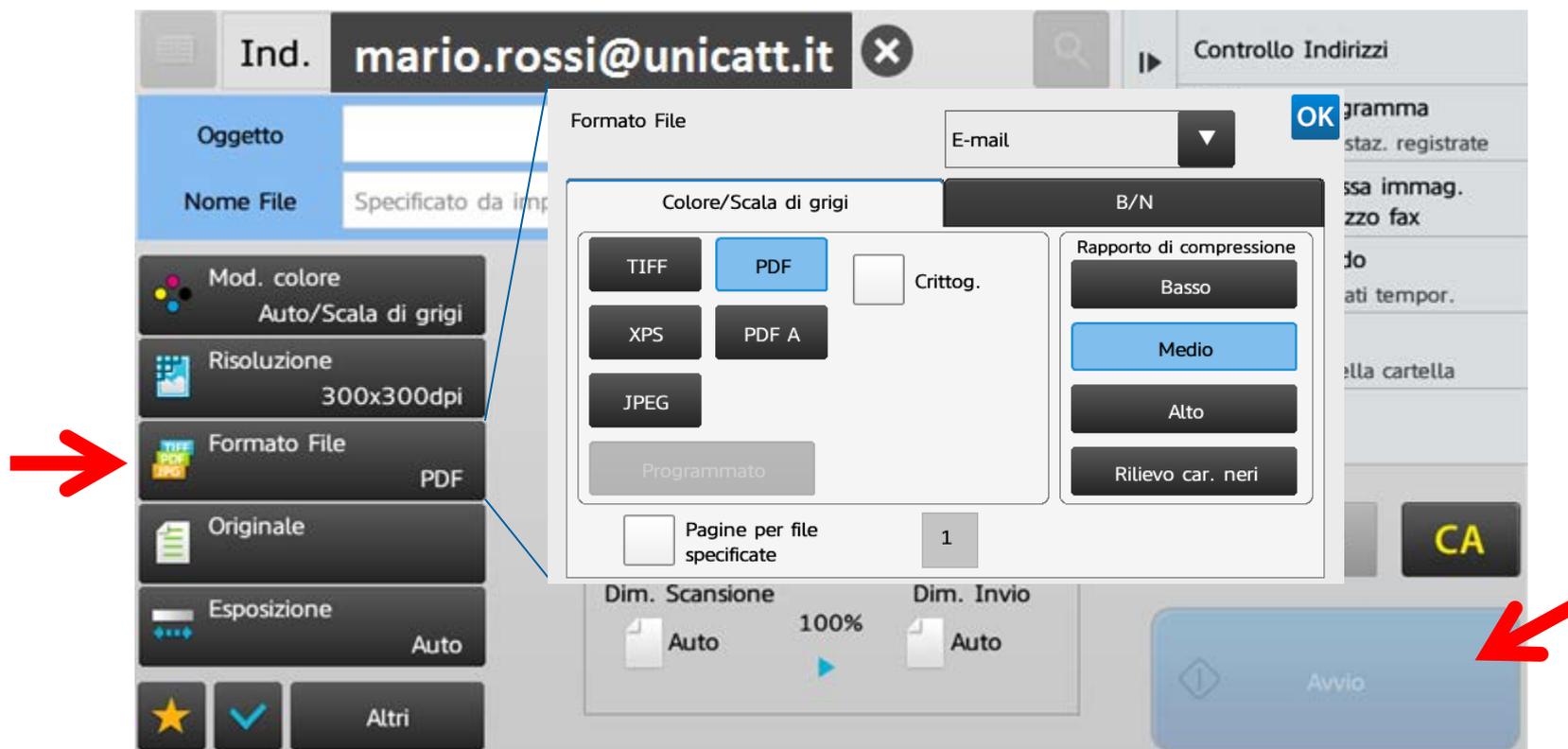
Per modificare la risoluzione di una scansione premere il pulsante «Risoluzione» dal menù a sinistra, selezionare la risoluzione desiderata, quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».





Funzione «Scanner» - Formato File

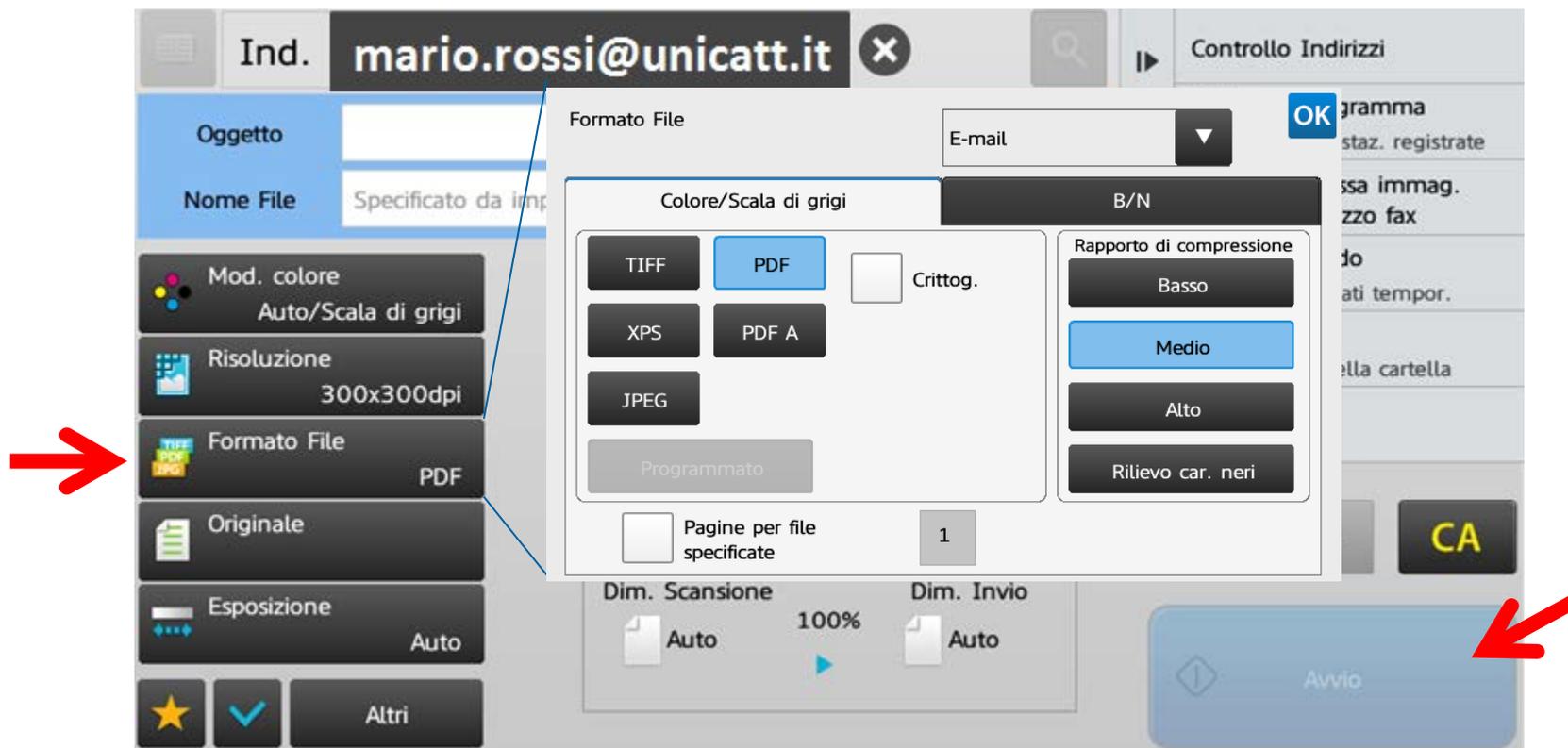
Per modificare il formato del file di una scansione premere il pulsante «Formato File» dal menù a sinistra, selezionare il formato file desiderato, quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».





Funzione «Scanner» - Rapporto di Compressione

Per modificare rapporto di compressione di una scansione, premere il pulsante «Formato File» dal menù a sinistra, selezionare il rapporto di compressione desiderato, quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».





Funzione «Scanner» - Fronte/Retro

Per una scansione «Fronte/Retro» premere il pulsante «Originale» dal menù a sinistra, selezionare la modalità di «Fronte/Retro» desiderata («Blocco»/Lato Corto oppure «Opuscolo»/Lato Lungo), quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».





Funzione «Scanner» - Scansione di documenti superiori a 10 pagine

Per permettere la scansione di documenti voluminosi premere il pulsante «Altri» dal menù a sinistra, selezionare la modalità di «Prepar. Lavoro», quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio». Al termine della scansione premere «Fine Lettura» per inviare il file.





Funzione «Scanner» - Scansione di documenti eliminando pagine vuote

Per permettere la scansione di documenti voluminosi premere il pulsante «Altri» dal menù a sinistra, selezionare la modalità di «Pagina Vuota Ignora», selezionare il pulsante «Ignora Pagina Vuota» quindi premere «OK» per confermare, premere nuovamente «Ok» per uscire dal menù «Altri», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».



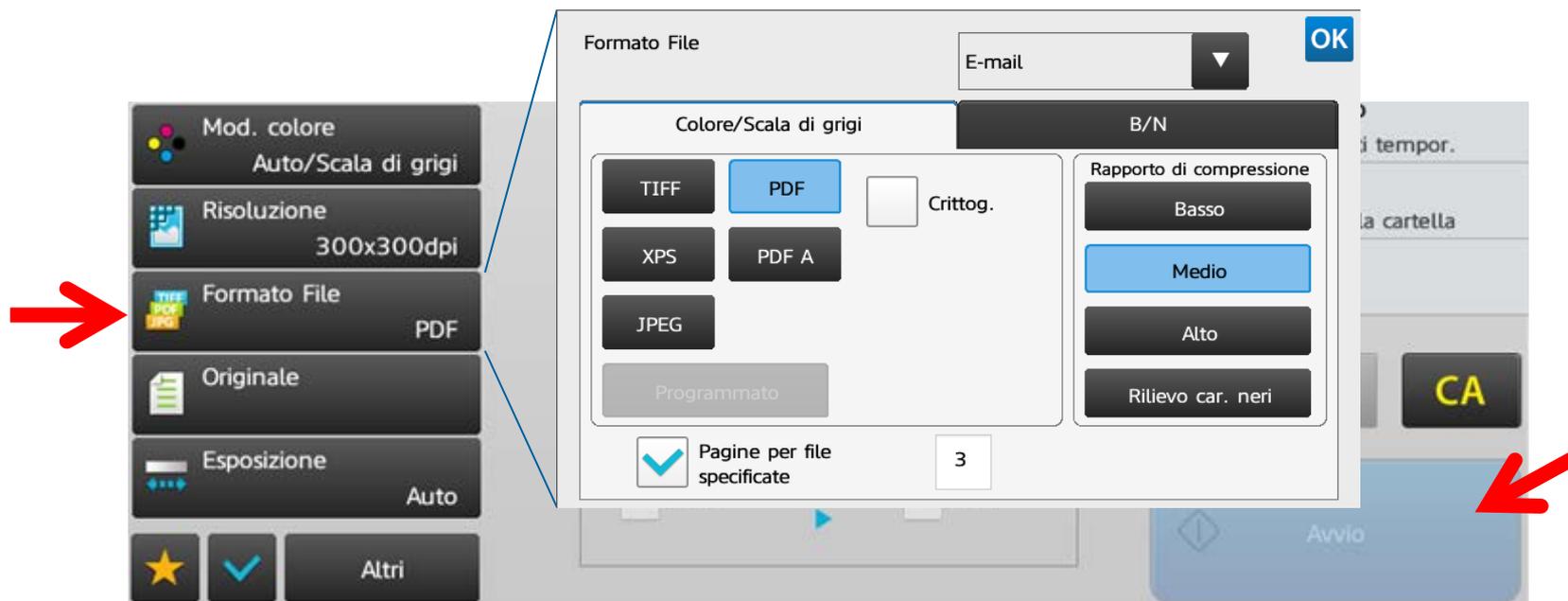


Funzione «Scanner» - Funzioni particolari «Creazione di file per numero di pagine specificate»

Premere il pulsante «Formato File» del menù a sinistra, selezionare «Pagine per file specificate» e indicare il numero di pagine che dovranno formare ogni singolo file, quindi premere «OK», successivamente inserire il documento e premere «Avvio».

Per esempio:

per un documento di 30 pagine verrà creato un file ogni 3 pagine scansionate, per cui sarà inviata una mail contenente 10 file ognuno composto di 3 pagine.

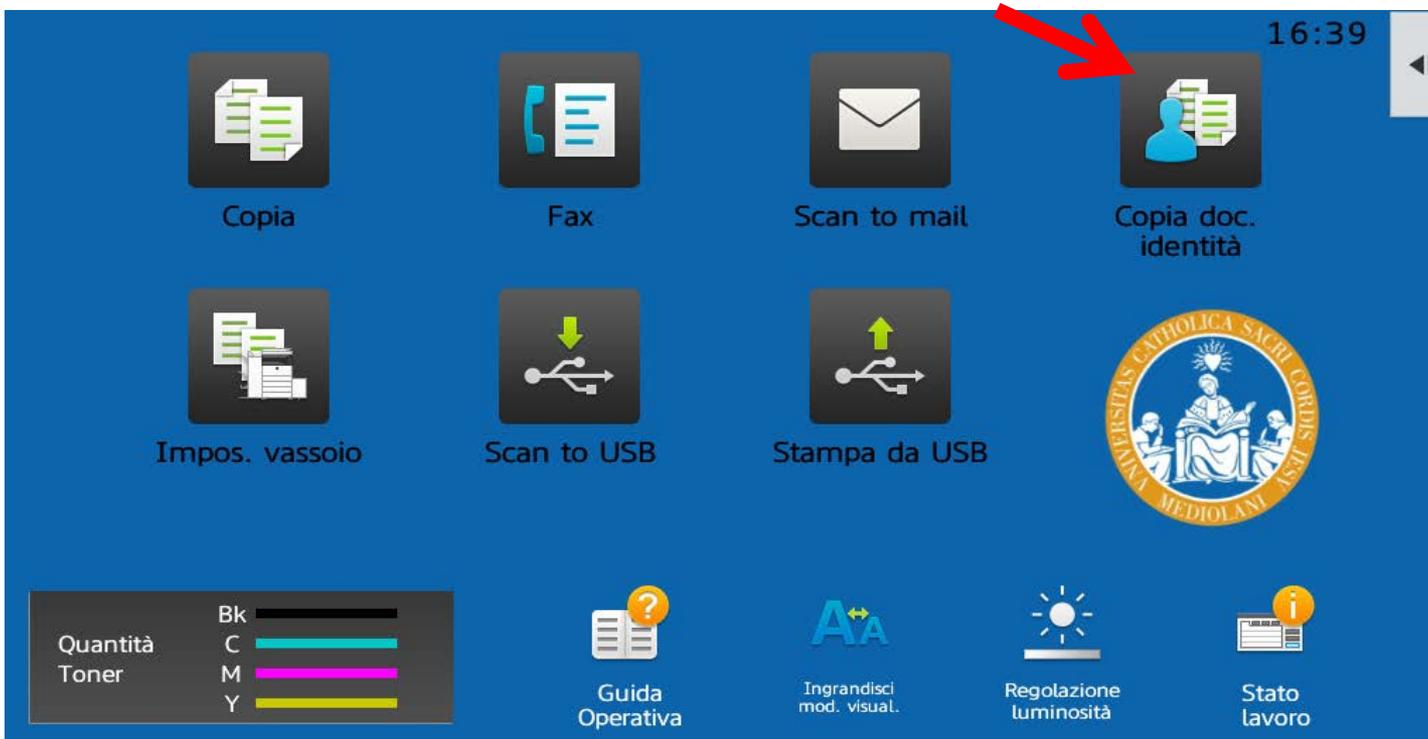




UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Home Page

Per effettuare la copia di un documento di identità
premere il pulsante «Copia doc. identità»



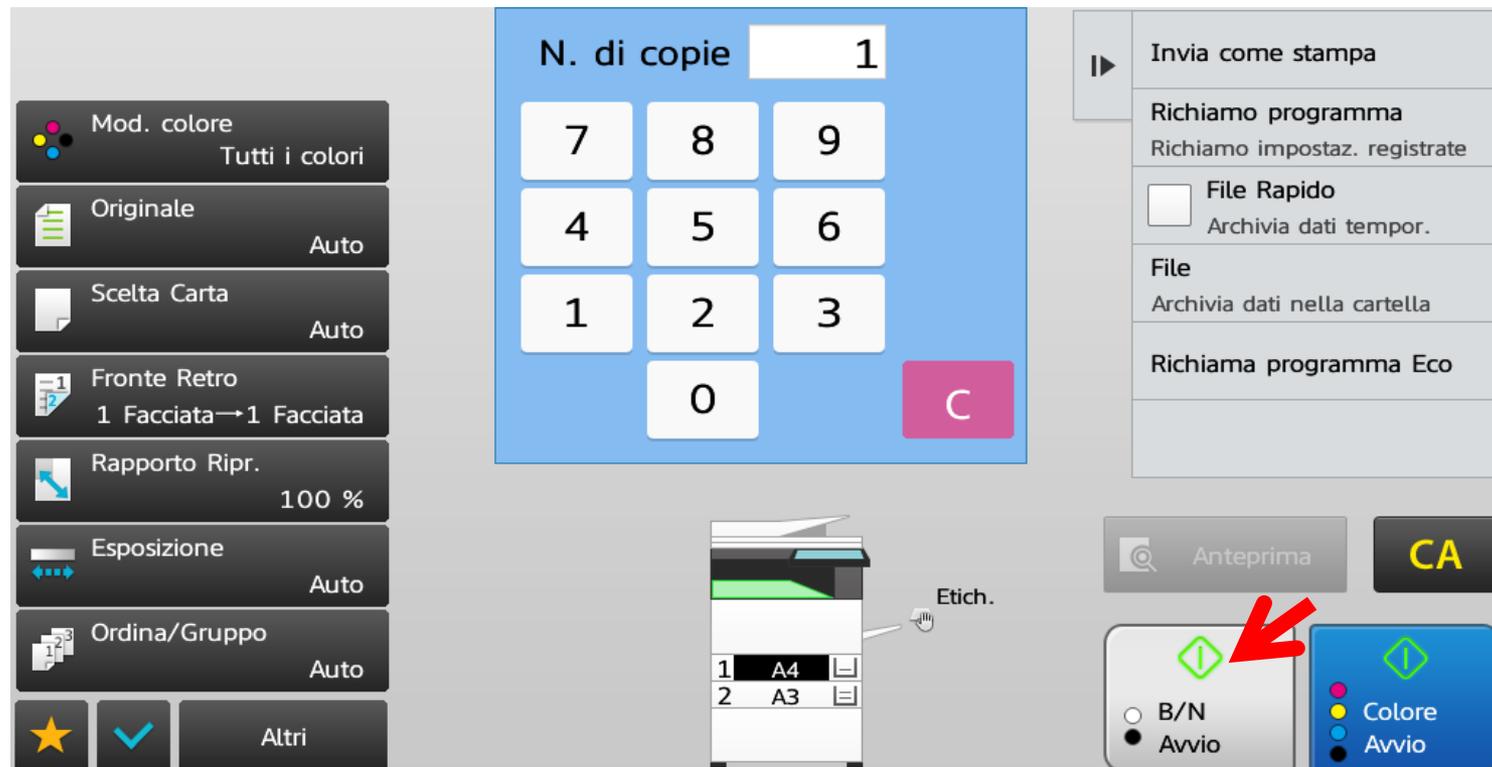
Per tornare alla Home Page premere il tasto «HOME» posto alla destra del display



Funzione «COPIA documento di identità»

Inserire il documento di identità da fotocopiare sulla lastra di copiatura posizionandolo in alto a sinistra, e premere il pulsante “B/N Avvio”.

Girare il documento posizionandolo nella medesima posizione e premere nuovamente «Avvio», quindi premere «Fine Lettura» (dopo aver terminato la copia dell'ultimo lato del documento)





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

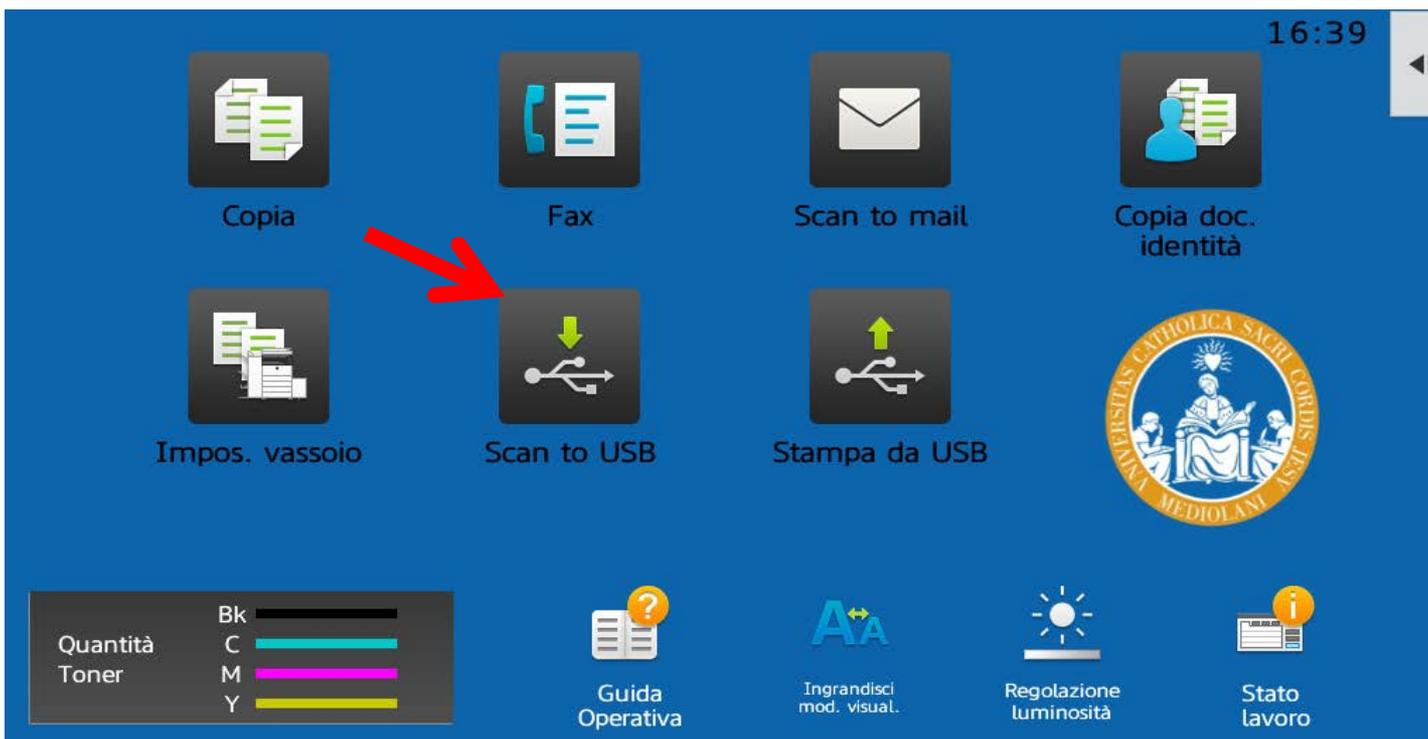
Funzione «COPIA documento di identità»

Posizionamento del documento di identità sulla lastra di copiatura





Per effettuare una scansione su chiave USB
premere il pulsante «Scan to USB»



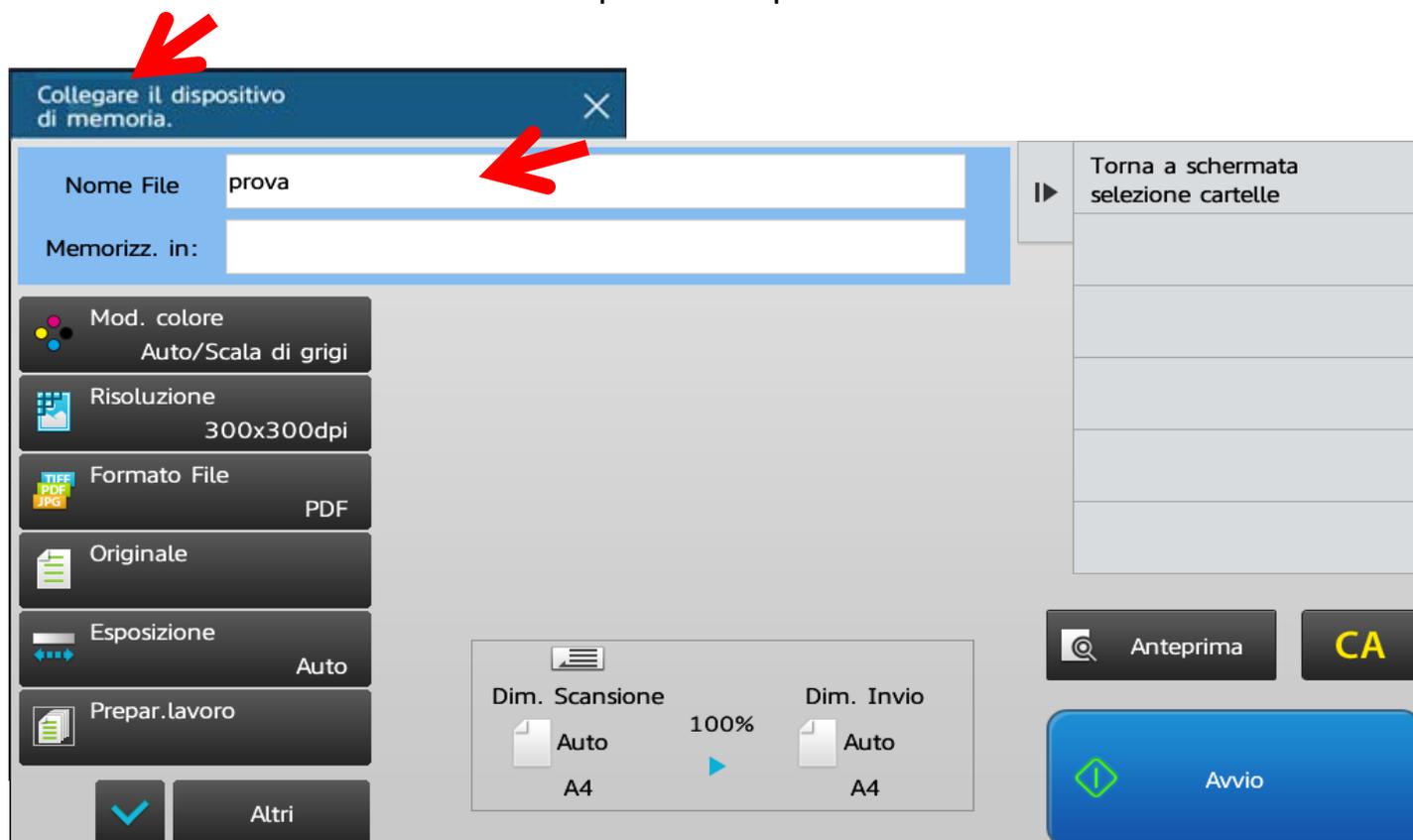
Per tornare alla Home Page premere il tasto «HOME» posto alla destra del display



Funzione «Scansione su USB»

Inserire la chiavetta USB, selezionare il campo Nome File e scrivere il nome del documento da scansionare, inserire il documento da scansionare quindi premere «Avvio».

Attendere il termine delle operazioni quindi estrarre la chiavetta USB





Per effettuare una stampa da chiave USB inserire la chiave USB
e selezionare «Stampa da dispos. memoria est. (USB)».

Al momento è possibile stampare solo file immagini o pdf.



Per tornare alla Home Page premere il tasto «HOME» posto alla destra del display



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Funzione «Stampa da USB»

Selezionare il File da stampare, quindi premere «Modifica impostazioni di stampa»





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Funzione «Stampa da USB»

Selezionare la modalità di stampa desiderata, quindi premere «Start»



Le stampe devono essere ritirate entro le 24 ore lavorative successive

